DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XXIV | Warszawa, dnia 30 czerwca 1947 r. | Nr 6

TREŚĆ:

Część A.

DZIAŁ OGÓLNY.

83

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 maja 1947 r. w sprawie administracji budynków M. K.

§ 1.

Niniejszym zarządzam:

1. Administracja:
   1) budynków obejmujących pomieszczenia biurowe i gospodarcze Ministerstwa Komunikacji i P. I. H. M.,
   2) budynków mieszkalnych na terenie m. st. Warszawy stanowiących własność Skarbu Państwa a oddanych do dyspozycji Ministerstwa Komunikacji,
   3) budynków mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa, lecz oddanych w zarząd powierniczy P. K. P.,
   4) budynków mieszkalnych wydzierżawionych przez M. K., lub organa P. K. P.,
   5) budynków będących pod zarządem Ministerstwa Komunikacji na podstawie art. 8 i 11 dekretu z dnia 26 października 1945 r. o rozbiórce i naprawie budynków zniszczonych i uszkodzonych wskutek wojny (Dz. U. R. P. Nr 50, poz. 281)

   należy do zakresu działania właściwych terytorialnie rejonów budynków kolei państwowych pod nadzorem przełożonych oddziałów drogowych i Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Warszawie, z tym zastrzeżeniem, że decyzje w sprawie gruntownego remontu i napraw gruntownych, oraz zmian zasadniczych w istniejącym układzie (rozplanowaniu) lokali w powyższych domach zastrzega się Ministerstwu Komunikacji.
2. Przez wyrażenie „administracja budynków i pomieszczeń" należy rozumieć zarówno czynności gospodarcze, z wyjątkiem rozporządzania lokalami w w tych budynkach, oraz czynności rachunkowe związane z zawiadywaniem tymi budynkami i pomieszczeniami jak i ich bieżące utrzymanie.

§ 2.

Odpowiednia zmiana statutu organizacyjnego Ministerstwa Komunikacji nastąpi w osobnym zarządzeniu.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gabinetu Ministra oraz Dyrektorowi Departamentu Budowy i Utrzymania Kolei w porozumieniu z Dyrektorem Biura Personalnego w M. K.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1947 r.

Nr I. 1-01/11/47.

84

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 kwietnia 1947 r. o zatwierdzeniu „Regulaminu dla czytelników bibliotek urzędowych w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych".

§ 1.

Zatwierdzam załączony do niniejszego zarządzenia „Regulamin dla czytelników bibliotek urzędowych w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1-go maja 1947 r.

Nr G. 6-6-6-47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 14 kwietnia 1947 r Nr G. 6-6-6-47.

REGULAMIN DLA CZYTELNIKÓW BIBLIOTEK URZĘDOWYCH W DYREKCJACH OKRĘGOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

§ 1.

Biblioteka urzędowa dyrekcji okręgowej kolei państwowych, zwana dalej „Biblioteką D.O. K. P.", gromadzi, opracowuje i uprzystępnia druki polskie i obce, zarówno współczesne jak i o znaczeniu historycznym z zakresu komunikacji kolejowej oraz materiały z dziedzin pokrewnych i pomocniczych, wiążących się z pracą kolei.

§ 2.

1. Biblioteka D. O. K. P. jest dostępna dla ogółu pracowników P. K. P. i ma za zadanie przede wszystkim umożliwienie personelowi wykonania zleconych prac służbowych. Jedno-

cześnie Biblioteka służy idei krzewienia czytelnictwa literatury fachowej wśród pracowników PKP dla celów dokształcania oraz stałego śledzenia rozwoju wiedzy i nauki współczesnej.

2. Ze zbiorów Biblioteki D. O. K. P. mogą korzystać również inne urzędy, instytucje, biblioteki oraz osoby pracujące naukowo.

§ 3.

Biblioteka D. O. K. P. jest czynna codziennie, z wyjątkiem niedziel i świąt od godziny 8 do godziny 15.

§ 4.

Biblioteka D. O. K. P. prowadzi dla czytelników czytelnię i wypożyczalnię.

§ 5.

Katalogi alfabetyczny i działowy, obejmujące całość zbiorów Biblioteki D. O. K. P., są wystawione dla czytelników w wypożyczalni.

Rozdział 2.

Czytelnia.

§ 6.

Czytelnia posiada księgozbiór podręczny, obejmujący: bibliografie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe (np. geograficzne, techniczne itp.), encyklopedie ogólne i fachowe, informatory, atlasy, podstawowe monografie i podręczniki z zakresu wszystkich środków komunikacji, ze specjalnym uwzględnieniem kolejnictwa, poza tym materiały z dziedzin pokrewnych i pomocniczych, wiążących się z pracą kolei, obowiązujące instrukcje i przepisy komunikacyjne, taryfy i rozkłady jazdy, rocznik eksploatacyjny P. K. P., rocznik przewozu towarów, preliminarze, komplety „Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej", „Dziennika Urzędowego Min. Kom.", „Dziennika Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych", „Dziennika Zarządzeń D. O. K. P.", komplet „Inżyniera Kolejowego", „Przeglądu Komunikacyjnego" i t. p. Prócz tego w czytelni są wyłożone bieżące numery czasopism polskich (urzędowych i nieurzędowych) oraz obcych.

§ 7.

1. Czytelnik może korzystać bezpośrednio (bez pomocy bibliotekarza) z księgozbioru podręcznego oraz z numerów czasopism, wyłożonych w czytelni, z tym zastrzeżeniem, że po wykorzystaniu wstawi książki (kładzie czasopisma) na miejsce, skąd je wziął.

2. Celem otrzymania książki z poza biblioteki podręcznej, czytelnik powinien wypełnić zamówienie wymieniając: nazwisko autora, tytuł dzieła oraz sygnaturę według katalogu. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi wszystkie otrzymane książki.

§ 8.

Czytelnicy z poza D. O. K. P. i urzędów podległych muszą uzyskać zezwolenie bibliotekarza Biblioteki D. O. K. P. na prawo korzystania ze zbiorów.

Rozdział 3.

Wypożyczalnia.

§ 9.

1. Przy wypożyczaniu książki, rocznika czasopisma, mapy, czytelnik wypełnia atramentem rewers (wzór Nr 1), opatrując go podpisem, który stwierdza przyjęcie odpowiedzialności za całość, stan i zwrot w terminie wypożyczonego dzieła. Na każdą książkę, czasopismo, mapę wypisuje się oddzielny rewers.

2. Wypożyczonego dzieła nie wolno odstępować osobom trzecim.

§ 10.

Książki wypożycza się najdłużej na okres miesiąca, roczniki czasopism na okres dwóch tygodni. W przypadku wyjątkowym Biblioteka D. O. K. P. może zażądać zwrotu książki, rocznika czasopisma, mapy przed upływem tego terminu.

§ 11.

Do każdej wypożyczonej książki, rocznika czasopisma, mapy Biblioteka dołącza „zakładkę do książki" (wzór Nr 2), przypominającą o terminie zwrotu.

§ 12.

Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
1) dzieł, wchodzących w skład biblioteki podręcznej;
2) dzieł, stanowiących rzadkość bibliograficzną lub wyjątkowo cennych.

§ 13.

Osobom postronnym (z poza D. O. K. P. i urzędów podległych) książek i czasopism do domu się nie wypożycza.

§ 14.

Jeżeli dzieła wypożyczonego nikt nie zamówił, czytelnik może uzyskać przesunięcie terminu zwrotu, jednak nie więcej, jak dwukrotnie. Przesunięcia terminu zwrotu udziela się przy równoczesnym okazaniu dzieła wypożyczonego.

§ 15.

Czytelnik nie może równocześnie wypożyczyć więcej niż 5 dzieł w 5 woluminach.

§ 16.

Czytelnicy, korzystający ze zbiorów Biblioteki D. O. K. P. bądź w czytelni, bądź przez wypożyczenie poza obręb biblioteczny, odpowiadają za wszelkie uszkodzenia każdej książki i w przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia są obowiązani zastąpić zniszczony (zagubiony) egzemplarz — nowym. Gdyby czytelnik nie uczynił tego w określonym terminie lub gdyby zachodziła trudność nabycia nowego egzemplarza przez czytelnika, Biblioteka D. O. K. P. zakupi dzieło na koszt czytelnika.

§ 17.

Wszelkie znaczniejsze uszkodzenia będą tylko wtedy uwzględnione, gdy czytelnik nie później, jak następnego dnia po wypożyczeniu powiadomi o tym Bibliotekę, że wypożyczył egzemplarz uszkodzony, a bibliotekarz zaznaczy to uszkodzenie -- na rewersie.

§ 18.

W razie przeniesienia pracownika lub rozwiązania z nim stosunku służbowego, pracownik P. K. P., będący czytelnikiem Biblioteki D. O. K. P., powinien zwrócić wszystkie wypożyczone wydawnictwa.

§ 19.

Czytelnicy mogą za pośrednictwem Biblioteki D. O. K. P. sprowadzać z innych bibliotek wszelkiego rodzaju wydawnictwa, których Biblioteka D. O. K. P. nie posiada w swoich zbiorach. W tym celu należy zgłosić zamówienie zawierające: nazwiski autora, tytuł, szczegóły wydawnicze oraz nazwę biblioteki, z której dzieło ma być wypożyczone. Koszt przesyłki i sprowadzenia wydawnictwa ponosi czytelnik. Z dzieł sprowadzonych z innych bibliotek korzystać można tylko w czytelni Biblioteki D. O. K. P.

§ 20.

Czytelnicy mogą w czytelni i wypożyczalni zgłaszać dezyderaty (wpisując je do książki dezyderatów) co do zakupu wydawnictw, których nie ma w zbiorach bibliotecznych.

Rozdział 4.

Obieg czasopism.

§ 21.

Biblioteka D. O. K. P. wypożycza pracownikom bieżące numery czasopism.

§ 22.

Na podstawie sporządzonego corocznie „Wykazu czasopism polskich i obcych, prenumerowanych bądź otrzymywanych w innej drodze (wymiany, daru) przez Bibliotekę D. O. K. P." — czytelnicy zgłaszają indywidualnie dezyderaty co do kierowania pod ich adresem bieżących numerów czasopism.

§ 23.

1. Czasopisma są kierowane obiegiem, po kolei do każdego czytelnika (wzór Nr 3). Czytelnik, niezwłocznie po przeczytaniu numeru, zwraca go do Biblioteki, a ta, po dokonaniu adnotacji w kartotece obiegu czasopism (wzór Nr 4), kieruje numer czasopisma do następnego czytelnika.

2. Okres na jaki Biblioteka wypożycza bieżące numery czasopism, nie powinien przekraczać tygodnia.

§ 24.

Czytelnik otrzymuje następny numer czasopisma po zwrocie poprzedniego numeru.

§ 25.

W razie uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia numeru przez czytelnika, do czasu odkupienia egzemplarza zastępczego, czytelnik traci prawo do korzystania z wypożyczeń numerów bieżących tegoż czasopisma.

§ 26.

Czytelnicy, udający się na urlop wypoczynkowy, zdrowotny lub wyjeżdżający służbowo na dłuższy okres czasu — są obowiązani prosić o wstrzymanie dalszej wysyłki czasopism oraz zwrócić wszystkie wypożyczone wydawnictwa.

Rozdział 5.

Podręczne Księgozbiory Wydziałowe.

§ 27.

1. Wydziały (biura) D. O. K. P. mogą posiadać niewielkie podręczne księgozbiory wydziałowe, zawierające materiał niezbędny do bieżących prac wydziału (biura), jak kodeksy, tablice, wzory, normy itp., wypożyczone na pewien czas z Biblioteki D. O. K. P.

2. Opiekę nad podręcznym księgozbiorem wydziałowym sprawuje pracownik wyznaczony, na wniosek naczelnika danej służby (biura), przez biuro personalne D. O. K. P. Wyznaczony pracownik podpisuje rewersy na wypożyczone dzieła i odpowiada przed Biblioteką D. O. K. P. za całość powierzonych mu zbiorów.

WZORY

ODCINEK

Sygnatura ....

Autor ....

Tytuł ....

....

Tom (rocznik) .... Ilość wolum ....

Wypożyczył ....

....

Nazwisko i Imię wypożyczającego

....

Wydział, Biuro, Oddział

REWERS

Sygnatura ....

Autor ....

Tytuł ....

....

Tom (rocznik) .... Ilość wolum ....

Wypożyczam powyższe dzieło z BIBLIOTEKI D.O.K.P. w .... dn. .... / .... 194 ..... r. do dn. .... / .... 194 ..... r. i zobowiązuję się zwrócić w terminie, przyjmując **odpowiedzialność** za wszelkie uszkodzenia lub zagubienie.

....

Podpis (czytelny)

....

upomnienia przedłużono do dnia

Wzór Nr 1
rewers biblioteczny

BIBLIOTEKA
D. O. K. P.

w ....

TERMIN ZWROTU KSIĄŻKI
U P Ł Y W A

1. Książki wypożycza się na miesiąc, roczniki czasopism — na dwa tygodnie;
2. Biblioteka rezerwuje sobie prawo zażądania zwrotu książki (rocznika czasopisma) przed upływem terminu, do którego egzemplarz pożyczono.
3. Za niezwrócenie w terminie, uszkodzenie lub zagubienie egzemplarza odpowiada czytelnik.

ZAKŁADKA DO KSIĄŻKI

Wzór Nr 2
zakładka do książki

Karta obiegu czasopisma

na lewo:
WZÓR Nr 3
karta kierująca obiegu czasopisma (dołączana do numeru czasopisma)

BIBLIOTEKA D.O.K.P. w.........

Nr	data wysłania	Czytelnik	data zwrotu	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Uwaga: Uprasza się o szybkie przeczytanie i z zwrot. numeru bezpośrednio do Biblioteki D.O.K.P.

Czytelnik otrzymuje następny numer czasopisma po zwrocie niniejszego numeru.

na dole:
WZÓR Nr 4
karta rejestracyjna obiegu czasopisma (do kartoteki)
druk dwustronny.

....
tytuł czasopisma
....

....
czytelnik
....
wydział, biuro, oddział

Numer czasopisma	Data		Numer czasopisma	Data		Uwagi:
	wysłania	zwrotu		wysłania	zwrotu	

85

Obwieszczenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 3 czerwca 1947 r. o składzie osobowym Rady Muzealnej Muzeum Komunikacji.

Na podstawie §§ 1 i 2 tymczasowego regulaminu Rady Muzealnej Muzeum Komunikacji, Obywatel Minister Komunikacji ustalił decyzją z dnia 23 maja 1947 r. następujący skład osobowy tej rady:

1) Ob. inż. Wołkanowski Józef — przewodniczący Rady,

2) Ob. inż. Barysz Edward — zastępca przewodniczącego Rady,

3) Ob. mgr. Grotkowska Helena — członek Rady,

4) Ob. inż. Koczorowski Adam — członek Rady,

5) Ob. inż. Młodecki Wacław — członek Rady,

6) Ob. inż. Gajkowicz Aleksander — członek Rady,

7) Ob. inż. Kornacki Zdzisław — członek Rady,

8) Ob. inż. Madejczyk Jan — członek Rady,

9) Ob. inż. Wasilewski Stanisław — członek Rady,

10) Ob. inż. Kostrzewski Mieczysław — członek Rady.

Nr I 1-09/1/47.

86

Komunikat Ministerstwa Komunikacji z dnia 21 kwietnia 1947 r. w sprawie nabywania i rozpowszechniania wydawnictw Instytutu Badawczego Budownictwa.

Ministerstwo Komunikacji zaleca nabywanie i rozpowszechnianie podręczników praktycznych oraz prac badawczych i naukowych z zakresu budownictwa ogólnego i drogowego, wydawanych nakładem Instytutu Badawczego Budownictwa.

Zamówienia na wydawnictwa z tego zakresu należy kierować pod adresem: Instytut Badawczy Budownictwa. Dział wydawnictw, Warszawa, ul. Narbutta 26.

G. 6-1/8/47..

DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

87

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1947 r. w sprawie ustalenia nowego wzoru regulaminu stacyjnego stacyj III i IV klasy.

Niniejszym zatwierdzam nowy wzór „Regulaminu Stacyjnego P. K. P. Seria R Nr 150 a" oraz „Wskazówki sporządzania regulaminów stacyjnych dla stacyj III i IV klasy", które ukażą się w osobnym wydaniu.

Nowy wzór regulaminu oraz wskazówki sporządzania regulaminów stacyjnych wchodzą w życie z dniem 5 października 1947 r.

Z tym dniem tracą moc obowiązującą dotychczasowy wzór regulaminu stacyjnego P. K. P. Seria R Nr 150 a oraz wszelkie inne dotychczas wydane zarządzenia, wytyczne i wskazówki, dotyczące sporządzania regulaminów stacyjnych dla stacyj III i IV klasy.

Nr IV 4 a 102/1/47.

DZIAŁ KOLEI DOJAZDOWYCH.

88

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 maja 1947 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego zarządów kolei wąskotorowych.

Na podstawie art 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam co następuje:

§ 1.

W statucie organizacyjnym zarządów kolei wąskotorowych. stanowiącym załącznik rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1934 r. o organizacji zarządów kolei wąskotorowych (Dz. Urz. M. K. z 1935 r. Nr 1, poz. 5), w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 22 maja 1939 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 21, poz. 105), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się nowy ustęp (6) o brzmieniu: „Zakres działania i organizację zasobowni i składnic obsługujących koleje wąskotorowe określa statut organizacyjny magazynów zasobowych kolei państwowych";

2) w § 2 ust. (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) Na czele zarządu kolei wąskotorowych stoi naczelnik zarządu odpowiednio ustalonej klasy zarządu, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji";

3) w związku z nowym brzmieniem § 2 ust. (1) skreśla się w całym tekście statutu wyraz „kierownik" (w nawiasie lub bez) we wszystkich przypadkach odmiany rzeczownikowej liczby pojedyńczej lub mnogiej;

4) w § 8:

a) ust. (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) zarządom podlegają na linii następujące wykonawcze jednostki służbowe:

1) stacje kolei wąskotorowych;

2) parowozownie kolei wąskotorowych;

3) motowagonownie kolei wąskotorowych;

4) warsztaty kolei wąskotorowych;

5) warsztaty pomocnicze kolei wąskotorowych;

6) odcinki drogowe kolei wąskotorowych.

Nadto zarządom kolei wąskotorowych podlegają w przypadkach określonych w statucie organizacyjnym magazynów zasobowych kp. zasobownie główne III kl. kp. i składnice główne kp.

b) ust. (2) otrzymuje brzmienie:

„(2) Stacje zawiadują przydzielonymi im posterunkami ruchu, agencjami kolejowymi, przystankami osobowymi, mijankami i ładowniami";

c) ust. (3) otrzymuje brzmienie:

„(3) Parowozownie zawiadują przydzielonymi im parowozowniami pomocniczymi, stacjami trakcyjnymi i wodnymi, warsztatami podręcznymi i składnicami opału";

d) ust. (5) otrzymuje brzmienie:

„(5) Odcinki drogowe zawiadują przydzielonymi im naprawniami urządzeń sygnałowych i nastawczych oraz linii telefonicznych, jako też składnicami podręcznymi, w porozumieniu z właściwymi zasobowniami";

e) ust. (6) otrzymuje brzmienie:

„(6) Ilość i siedziby wykonawczych jednostek służbowych, wymienionych w ust. (1) w pkt. 1)—6) oraz podział na klasy jednostek wymienionych w tym ustępie w pkt. 1) 2) 3) i 6) — ustala Minister Komunikacji";

5) w § 9 ust. (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) Stacje kolei wąskotorowych dzielą się na trzy klasy: I, II i III, parowozownie zaś, motowagonownie i odcinki drogowe kolei wąskotorowych — na dwie klasy: I i II;

6) w § 10 ust. (1) w pkt. 3) po wyrazie „kasa" zamiast wyrazu „stacyjna" wstawia się wyraz „manipulacyjna";

7) w § 11 ust. (1) otrzymuje brzmienie:

„(1) Na czele stacji, parowozowni, motowagonowni, warsztatów pomocniczych i odcinków drogowych kolei wąskotorowych stoją zawiadowcy, na czele zaś warsztatów kolei wąskotorowych — naczelnicy";

8) w § 12 w ust. (3) po wyrazach „warsztaty główne" skreśla się wyrazy „i oddziałowe".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1947 r.

Nr I 1-117/10/47.

89

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 maja 1947 r. w sprawie „Instrukcji dla maszynisty parowozowego kolei wąskotorowych".

Niniejszym zatwierdzam „Instrukcję dla maszynisty parowozowego kolei wąskotorowych Nr W 4", która ukaże się w osobnym wydaniu.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1947 r.

Nr D 1a 18/2/47.

DZIAŁ BUDOWY I UTRZYMANIA KOLEI.

90

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1947 r. o uzupełnieniu zakresu czynności działów pomiarowych w wydziałach drogowych D. O. K. P. i zakresu czynności oddziałów drogowych k. p. w sprawach pomiarowych.

Na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam co następuje:

§ 1.

Do § 5 ust. 6 (III 6) przepisów o poszczególnym zakresie działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) dodaje się następujące punkty:

1) po pkt. 1) dwa nowe punkty o brzmieniu:

„1 a) wykonywanie pomiarów i sporządzanie planów schematycznych stacji, mijanek oraz innych posterunków ruchu i bocznic;

1 b) wykonywanie sytuacyjnych, schematycznych i poglądowych map sieci kolejowej";

2) po pkt. 9) dodaje się nowy pkt. o brzmieniu:

„9 a) sprawy osadzania (ustawiania), uzupełniania i wymiany znaków pomiarowych i granicznych, wskaźników kilo — i hektometrowych, regulacji osi torów, załomów profilu, osi stacji i tablic łukowych oraz ich ewidencja";

3) po pkt. 14) dodaje się nowy pkt. o brzmieniu:

„14 a) prowadzenie składnicy instrumentów i sprzętu geodezyjnego w dziale pomiarowym oraz sprawy prowadzenia ewidencji, uzupełnień oraz kasacji instrumentów sprzętu geodezyjnego, znajdującego się zarówno w dziale pomiarowym dyrekcji i w oddziałach drogowych k. p.";

4) w pkt. 5) należy sprostować omyłkę drukarską, mianowicie zamiast słowa „granicznych" ma być „górniczych".

§ 2.

W związku z postanowieniami § 1 w § 5 ust. 3 przepisów, o których mowa w § 1, w pkt. 9) dodaje się na końcu wyrazy „z wyjątkiem spraw wskaźników i znaków należących do zakresu czynności działu pomiarowego", oraz wykreśla się w całości pkt. 16).

§ 3.

Do § 4 przepisów o szczegółowym zakresie działania oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3 poz. 18) dodaje się po pkt. 13) następujące dwa nowe punkty.

„13 a) prowadzenie ewidencji oraz zgłaszanie wydziałom drogowym D. O. K. P. zmian sytuacji torów, rozjazdów, budynków budowli sztucznych i urządzeń stacyjnych;

13 b) aktualizowanie planów schematycznych stacji. mijanek. oraz innych posterunków ruchu i bocznic oraz przedstawianie uaktualnionych planów wydziałowi drogowemu dyrekcji;

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1947 r.

Nr I 1-113/10/47.

DZIAŁ ZASOBÓW KOLEJOWYCH.

91

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 2 czerwca 1947 r. o zakresie działania i organizacji magazynów zasobowych kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr 89, poz. 705) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zakres działania i organizację magazynów zasobowych kolei państwowych określa statut organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1947 r. Z tym dniem tracą moc obowiązującą:

1) rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 26 marca 1931 r. w sprawie Regulaminu Tymczasowego organizacji służby magazynowej zasobów P. K. P. (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 69);

2) okólnik Ministra Komunikacji z dnia 24 sierpnia 1936 r. o organizacji i trybie pracy magazynów podręcznych w warsztatach głównych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 51, poz. 252);

3) wszystkie inne postanowienia sprzeczne z postanowieniami załączonego statutu organizacyjnego.

Nr I 1-116/3/47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 2 czerwca 1947 r. Nr I. 1-116/3/47.

STATUT ORGANIZACYJNY MAGAZYNÓW ZASOBOWYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Rodzaje magazynów zasobowych.

1. Magazynami zasobowymi kolei państwowych w rozumieniu niniejszego statutu są:

   1) zasobownie;

   2) składnice główne;

   3) składnice opałowe i

   4) składnice podręczne

2. Statut niniejszy nie dotyczy magazynów i składnic służby sanitarnej.

Rozdział 2.

Zasobownie i składnice główne.

§ 2.

Rodzaje, ilość, siedziby, podział na klasy oraz zadanie zasobowni i składnic głównych.

1. Zasobownie dzielą się na:

   1) zasobownie główne I. II i III klasy;

   2) zasobownie warsztatowe;

   3) zasobownie specjalne I i II klasy: np. zasobownie druków, materiałów drzewnych, przetworów ropnych itp.

2. Zasobownie główne I i II klasy są jednostkami służbowymi podległymi bezpośrednio dyrekcjom okręgowym kolei państwowych. Zadaniem zasobowni głównych I i II klasy jest odbiór materiałów warsztatowych, materiałów ogólnego użytku i przedmiotów inwentarzowych od dostawców i własnych warsztatów (wytwór, odzysk), przechowywanie i konserwacja ich, wydawanie służbom-konsumentom oraz zaopatrywanie w nie zasobowni głównych III klasy i składnic podręcznych.

3. Zasobownie główne III klasy są jednostkami służbowymi podległymi zasadniczo bezpośrednio DOKP. a z zarządzenia dyrektora kp. za zgodą Ministerstwa Komunikacji wyjątkowo właściwemu terytorialnie oddziałowi mechanicznemu, zarządowi kolei wąskotorowych kp. przeznaczonymi do odbioru, przechowywania, konserwacji i wydawania służbom - konsumentom materiałów użytku ogólnego.

4. Zasobownie warsztatowe są jednostkami służbowymi podległymi bezpośrednio DOKP. lub za zgodą Ministra Komunikacji naczelnikowi warsztatów głównych kp. przeznaczonymi wyłącznie do odbioru, przechowywania, konserwowania i wydawania warsztatom głównym kolei państwowych materiałów warsztatowych.

5. Zasobownie specjalne są jednostkami służbowymi podległymi zasadniczo bezpośrednio DOKP. a wyjątkowo z zarządzenia dyrektora kp. właściwemu oddziałowi kp., przeznaczonymi do odbioru, przechowywania, konserwacji i wydawania wyłącznie materiałów pewnego rodzaju.

6. Ilość, siedziby i podział zasobowni na klasy zatwierdza Minister Komunikacji na wniosek dyrektora kp.

§ 3.

Rodzaje, ilość i siedziby składnic głównych.

1. Składnice główne są jednostkami służbowymi podległymi zasadniczo właściwym oddziałom kp. lub warsztatom głównym, drogowym, zarządom kolei wąskotorowych, elektrotechnicznym, elektrotrakcyjnym, a wyjątkowo z zarządzenia DOKP. bezpośrednio DOKP. Zadaniem składnic głównych jest odbiór materiałów pewnego rodzaju i dla określonych służb od dostawców i własnych warsztatów, przechowywanie i konserwacja ich, wydawanie służbom konsumentom oraz zaopatrywanie w nie składnic podręcznych.

2. Rozróżnia się składnice główne nawierzchni normalnotorowej, nawierzchni wąskotorowej, konstrukcji mostowych, materiałów budowlanych, materiałów elektrotechnicznych itp.

3. Ilość i siedziby składnic głównych zatwierdza Minister Komunikacji na wniosek dyrektora kp.

§ 4.

Zasady tworzenia zasobowni głównych i składnic głównych.

Przy opracowywaniu wniosków o tworzeniu zasobowni głównych i składnic głównych należy kierować się z reguły zasadą, że materiały powinny być magazynowane w pobliżu punktu największego ich zużycia, w szczególności, że:

1) zasobownie główne I i II klasy należy tworzyć w siedzibie warsztatów głównych z zastrzeżeniem, że:

   a) w okręgu dyrekcyjnym, w którym znajdują się tylko jedne warsztaty główne albo w którym ich w ogóle nie ma, może być utworzona tylko jedna zasobownia główna I klasy;

   b) jeżeli w okręgu dyrekcyjnym jest więcej warsztatów głównych wówczas przy każdym z nich powinna być utworzona zasobownia główna II klasy, albo zasobownia warsztatowa w zależności od przewidzianych prac;

2) zasobownie główne III klasy tworzy się w razie potrzeby w siedzibie oddziałów mechanicznych (parowozowni głównych), oddziałów drogowych, elektrotechnicznych, warsztatów elektrotechnicznych, zarządów kolei wąskotorowych, oraz w ogóle w miejscowościach większego skupienia jednostek służbowych kp.;

3) składnice główne nawierzchni normalnotorowej, konstrukcji mostowych, materiałów budowlanych, oraz innego rodzaju materiałów i inwentarza używanych wyłącznie przez służbę drogową, tworzy się w razie potrzeby przy warsztatach drogowych, składnice główne materiałów elektrotechnicznych — przy warsztatach elektrotechnicznych, składnice główne nawierzchni wąskotorowej — przy warsztatach wąskotorowych itp.

§ 5.

Rejony zaopatrywania.

1. Zasobownie główne i składnice główne mają wyznaczone sobie określone rejony i w ich granicach zaopatrują służby w potrzebne materiały i przedmioty inwentarzowe.

2. Rejony zaopatrywania ustanawia dyrektor kolei państwowych.

§ 6.

Szczegółowy zakres czynności zasobowni głównych I i II klasy.

W granicach postanowienia § 2 ust. 2 do zakresu czynności zasobowni głównych I i II klasy należy w szczególności:

1) prowadzenie zestawień zapotrzebowań materiałów według norm nadsyłanych przez jednostki służbowe;

2) sporządzanie i przedstawianie DOKP (wydział zasobów) w ustalonych terminach zapotrzebowań na zakup materiałów i przedmiotów inwentarzowych dla uzupełnienia zapasów, z wyjątkiem materiałów nawierzchni i budowlanych znajdujących się w składnicach warsztatów drogowych;

3) odbiór i przyjmowanie do magazynu materiałów i przedmiotów inwentarzowych od dostawców i wytworu z warsztatów kolejowych, udział w komisjach odbiorczych, sporządzanie protokółów odbiorczych, przedstawianie do likwidacji rachunków na przyjęte materiały i przedmioty, przechowywanie i konserwacja materiałów, z tym zastrzeżeniem, że materiały lub przedmioty inwentarzowe zakupione na inwestycje oraz do specjalnych celów i robót oraz większe przedmioty, jak wagi pomostowe, obrotnice, obrabiarki i t. p. należy kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia, które dokona samo odbioru materiałów i inwentarza;

4) uzupełnianie zapasów materiałów w zasobowniach głównych III klasy i w składnicach do norm ustalonych przez dyrekcję;

5) wydawanie materiałów warsztatom głównym w sposób zapewniający terminowe zaopatrywanie warsztatów;

6) wydawanie materiałów i przedmiotów inwentarzowych jednostkom innych służb, znajdującym się w rejonie wyznaczonym zasobowni do obsługi;

7) wysyłanie oraz wydawanie jednostkom wszystkich służb, w całym okręgu dyrekcyjnym materiałów, których w zapasie nie posiada zasobownia główna III klasy, wyznaczona do obsługiwania danego rejonu;

8) prowadzenie rachunku ilościowego i wartościowego materiałów oraz przedmiotów inwentarzowych w charakterze rachunkozdawczym (§ 11);

9) prowadzenie statystyki rozchodu materiałów;

10) czuwanie nad tym, ażeby normy zapasów materiałów, ustalone przez wydział zasobów, w porozumieniu z właściwymi innymi wydziałami DOKP., nie były przekraczane;

11) sporządzanie i prowadzenie zmian w wykazach materiałów posiadanych w nadmiernych ilościach oraz prowadzenie wykazów materiałów bezobrotowych;

12) prowadzenie ilościowej ewidencji inwentarza użytkowego;

13) wysyłanie materiałów do innych dyrekcji według zleceń naczelnika służby zasobów;

14) prowadzenie ewidencji opakowania;

15) kasacja inwentarza.

§ 7.

Szczegółowy zakres czynności zasobowni głównych III klasy.

W granicach postanowienia § 2 ust. 3 do zakresu czynności zasobowni głównych III klasy należy, w szczególności:

1) prowadzenie zestawień zapotrzebowań materiałów i inwentarza według zmian nadsyłanych przez jednostki służbowe;

2) sporządzanie i przedstawianie zasobowni głównej I lub II klasy w ustalonych terminach zapotrzebowań o uzupełnienie normy zapasu materiałów i przedmiotów inwentarzowych, ustanowionej dla danej zasobowni;

3) odbiór, przyjmowanie do magazynu zasobowni materiału i przedmiotów inwentarzowych od dostawców oraz wytworu z warsztatów kolejowych, udział w komisjach odbiorczych, sporządzanie protokółów odbiorczych, przedstawianie do likwidacji rachunków na przyjęte materiały, przechowywanie materiałów i ich konserwacja;

4) uzupełnianie zapasów materiałów w składnicach podręcznych do norm ustanowionych przez DOKP;

5) wydawanie i wysyłanie materiałów i przedmiotów na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki służbowe rejonu zaopatrywania przydzielonego zasobowni do obsługi;

6) wysyłanie materiałów na zlecenie wydziału zasobów lub zasobowni głównej dla odbiorców własnego okręgu D. O. K. P. lub innych dyrekcji;

7) prowadzenie rachunku ilościowego i wartościowego materiałów w charakterze rachunkozdawczym lub podrachunkozdawczym (§§ 11 i 13);

8) prowadzenie statystyki zużycia materiałów;

9) czuwanie nad tym, ażeby normy zapasów materiałów, ustalone przez wydział zasobów, w porozumieniu z właściwymi innymi wydziałami DOKP. nie były przekraczane;

10) sporządzanie i prowadzenie wykazów materiałów posiadanych w nadmiernych ilościach oraz materiałów bezobrotowych;

11) prowadzenie ewidencji ilościowej inwentarza użytkowego;

12) naładunek i wysyłanie złomu do hut;

13) prowadzenie ewidencji opakowania.

§ 8.

Szczegółowy zakres czynności zasobowni warsztatowych.

W granicach postanowień § 2 ust. 4 do zakresu czynności zasobowni warsztatowych należy w szczególności magazynowanie części zapasowych taboru kolejowego dla zaopatrywania w nie warsztatów głównych kp. Poza tym zakres czynności zasobowni warsztatowych jest taki sam jak zasobowni głównych.

§ 9.

Szczegółowy zakres czynności zasobowni specjalnych.

W granicach postanowień § 2 ust. 5 zakres czynności zasobowni specjalnych jest taki sam jak zasobowni głównych III klasy, z tą różnic że w przeciwieństwie do zasobowni głównych III klasy. zasobownie specjalne magazynują tylko materiały jednego rodzaju używane na P. K. P., jak druki, przetwory ropne, materiały drzewne i t. p.

§ 10.

Szczegółowy zakres czynności składnic głównych.

Zakres czynności składnic głównych jest taki sam, jak zakres czynności zasobowni głównych, ale w odniesieniu tylko do materiałów i przedmiotów inwentarzowych magazynowanych w składnicach głównych (§ 3).

§ 11

Naczelnicy zasobowni głównych I i II klasy. i zasobowni warsztatowych.

1. Na czele zasobowni głównych I i II klasy i zasobowni warsztatowych stoją naczelnicy, mianowani i zwalniani przez Ministra Komunikacji.

2. Naczelnicy, o których mowa w ust. 1:

1) podlegają bezpośrednio naczelnikowi służby zasobów DOKP. pod względem osobowym i w zakresie gospodarki zasobowej, naczelnikowi biura finansowego DOKP. w zakresie rachunkowości zasobowej, oraz innym właściwym organom DOKP; w innych sprawach administracyjnychza zgodą Ministra Komunikacji naczelnik zasobowni warsztatowej może podlegać naczelnikowi warsztatów głównych kp.;

2) są odpowiedzialni za stan i całokształt czynności podległej zasobowni;

3) są zwierzchnikami pracowników podległej zasobowni;

4) kierują całokształtem czynności podległej zasobowni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w myśl zasad celowej i oszczędnej gospodarki i zgodnie z potrzebami obrony Państwa, oraz czuwają nad terminowym ich wykonaniem;

5) są rachunkozdawcami budżetowymi i zasobowymi podległej zasobowni;

6) decydują we wszystkich sprawach należących do zakresu czynności zasobowni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych decyzji władz wyższych, przy czym mają prawo część swoich kompetencji z wyjątkiem zasadniczych, przekazać zastępcom naczelników zasobowni (§ 12);

7) mają prawo pod osobistą odpowiedzialnością wydawać zarządzenia przekraczające kompetencje naczelnika zasobowni w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych nieprzewidzianych wypadkach mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P. K. P.; o takich zarządzeniach obowiązani są zawiadomić każdorazowo bezzwłocznie przełożoną DOKP;

8) w zakresie czynności zasobowni porozumiewają się bezpośrednio lub upoważniają swoich zastępców do porozumiewania się z jednostkami służbowymi podległymi dyrekcjom okręgowym kolei państwowych oraz z władzami rządowymi i samorządowymi I-szej instancji, z wyższymi zaś organami za pośrednictwem przełożonej DOKP.

3. Do spraw załatwianych osobiście przez naczelnika zasobowni należy z reguły:

1) wydawanie decyzji w sprawach personalnych; w tym zakresie służą mu kompetencje naczelnika oddziału kolei państwowych;

2) w zakresie spraw finansowo-rachunkowych i gospodarczych:

a) kierowanie bezpośrednio opracowaniem preliminarzy materiałowych oraz preliminarza budżetowego na wydatki rzeczowe,

b) zatwierdzanie programu wykonywania robót, jeżeli naczelnik służby zasobów nie zastrzeże sobie decyzji w w tym względzie,

c) zarządzanie wypłat z dokumentów płatniczych według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.,

d) zatwierdzanie listy uposażeń pracowników umownych i sezonowych w myśl istniejących przepisów,

e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki i rachunkowości w myśl istniejących przepisów,

f) sprawowanie nadzoru nad rozchodem robocizny, materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i t. p. odpowiednio do ustalonych norm oraz istotnych potrzeb zasobowni,

g) w sprawach zawierania umów o roboty i dostawy i zakupu materiałów ma kompetencje przewidziane w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,

3) w zakresie spraw technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) czuwanie nad stanem technicznym wszelkich urządzeń i narzędzi,

b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pracy, w szczególności nad tym, aby urządzenia mechaniczne zasobowni znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy,

c) czuwanie nad zapewnieniem szybkiej i skutecznej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

d) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobowni od pożarów oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, w szczególności nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych oraz nad pogotowiem pożarowym,

e) czuwanie według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organów DOKP, nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych w zasobowni głównej i nad higieną pracy, nad czystością w budynkach i na placu należącym do zasobowni, oraz nad pogotowiem sanitarnym.

4. W przypadkach, w których naczelnik zasobowni warsztatowej podlega naczelnikowi warsztatów głównych (ust. 2 pkt. 1) zd. ost.) zakres działania każdego z nich określa osobne zarządzenie Ministra Komunikacji.

5. Naczelnicy, o których mowa w ust. 1, współpracują bezpośrednio z władzami miejscowymi Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych (Z. Z. K.) zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami i zarządzeniami regulującymi tę współpracę.

§ 12.

Pomoc i zastępstwo naczelników zasobowni głównych I i II klasy i zasobowni warsztatowych.

1. Do pomocy naczelnika zasobowni głównej I i II klasy, oraz zasobowni warsztatowej przydany jest zastępca, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

2. Zastępca naczelnika zasobowni, o których mowa w ust. 1:

1) podlega naczelnikowi zasobowni jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) z upoważnienia naczelnika zasobowni wydaje pod osobistą odpowiedzialnością, zgodnie z właściwymi przepisami zarządzenia i podpisuje korespondencję dotyczącą spraw zleconych;

3) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia nie wchodzące w zakres jego kompetencji ale tylko w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach mogących wyrządzić straty dla P. K. P., zawiadamiając każdorazowo i niezwłocznie o tym naczelnika.

3. Zastępca naczelnika zasobowni obejmuje kierownictwo zasobowni głównej I lub II klasy (zasobowni warsztatowej), jeżeli naczelnik jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności służbowych.

4. W razie jednoczesnej nieobecności naczelnika i zastępcy kierownictwo zasobowni obejmuje z reguły kierownik referatu rachunkowego w biurze zasobowni (§ 16)).

5. W razie nieobecności na służbie naczelnika zasobowni, na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa naczelnika.

§ 13.

Zawiadowcy zasobowni głównych III klasy i zasobowni specjalnych.

1. Na czele zasobowni głównej III klasy i zasobowni specjalnej stoi zawiadowca mianowany i zwalniany przez dyrektora kolei państwowych.

2. Zawiadowca zasobowni o których mowa w ust. 1:

1) podlega bezpośrednio naczelnikowi służby zasobów DOKP. pod względem osobowym i w zakresie gospodarki zasobowej, naczelnikowi biura finansowego DOKP. w zakresie rachunkowości zasobowej, oraz innym właściwym organom DOKP. w zakresie innych spraw administracyjnych; na wniosek dyrektora kp., a za zgodą M. K. może podlegać naczelnikowi właściwego oddziału kp. (zarządu kolei wąskotorowych) w charakterze podrachunkozdawcy zasobów;

2) jest odpowiedzialny za stan i całokształt czynności zasobowni;

3) jest zwierzchnikiem pracowników zasobowni;

4) kieruje całokształtem czynności zasobowni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w myśl zasad celowej i oszczędnej gospodarki i zgodnie z potrzebami obrony Państwa, oraz czuwa nad terminowym ich wykonaniem;

5) jest rachunkozdawcą względnie podrachunkozdawcą (ust. 2, pkt. 1) zd. ost.) zasobowym;

6) decyduje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania zasobowni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych decyzji władz wyższych, przy czym ma prawo część swoich kompetencji, z wyjątkiem zasadniczych, przekazać zastępcy zawiadowcy zasobowni, tam gdzie będzie taki ustanowiony (§ 14);

7) ma prawo pod osobistą odpowiedzialnością wydawać zarządzenia przekraczające kompetencje zawiadowcy zasobowni, w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych nie przewidzianych przypadkach mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P. K. P. o takich zarządzeniach obowiązany jest zawiadomić każdorazowo bezzwłocznie D. O. K. P.;

8) w zakresie czynności zasobowni porozumiewa się bezpośrednio lub upoważnia zastępcę zawiadowcy zasobowni do porozumiewania się z jednostkami służbowymi podległymi dyrekcjom okręgowym kolei państwowych, oraz z władzami rządowymi i samorządowymi I-szej instancji, z wyższymi zaś organami za pośrednictwem DOKP.

3. Do spraw załatwianych osobiście przez zawiadowcę zasobowni należy z reguły:

1) wydawanie decyzji w sprawach personalnych, w tym zakresie służą mu bądź kompetencje naczelnika oddziału kp, jeżeli zasobownia podlega bezpośrednio DOKP, bądź kompetencje zawiadowcy wykonawczej jednostki służbowej, jeżeli zasobownia podlega oddziałowi kp. (zarządowi kolei wąskotorowych);

2) w zakresie spraw finansowo-rachunkowych i gospodarczych, jeżeli zasobownia podlega bezpośrednio DOKP, wydawanie decyzji, załatwianie spraw w takim zakresie jak naczelnik zasobowni głównej I lub II klasy; jeżeli zaś podlega oddziałowi:

a) kierowanie bezpośrednio opracowaniem preliminarzy materiałowych na uzupełnienie zapasów,

b) zarządzanie wypłat z dokumentów płatniczych według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.,

c) zatwierdzanie list wynagrodzeń pracowników umownych i sezonowych w myśl istniejących przepisów,

d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki i rachunkowości w myśl istniejących przepisów,

e) sprawowanie nadzoru nad rozchodem robocizny oraz materiałów do ustalonych norm i istotnych potrzeb zasobowni,

3) w zakresie spraw technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) czuwanie nad stanem technicznym wszelkich urządzeń i narzędzi,

b) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pracy, w szczególności nad tym, aby urządzenia mechaniczne zasobowni znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy,

c) czuwanie nad zapewnieniem szybkiej i skutecznej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

d) czuwanie nad zabezpieczeniem zasobowni od pożarów oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, w szczególności nad stanem technicznych urządzeń przeciwpożarowych oraz nad pogotowiem pożarowym,

e) czuwanie według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organów dyrekcyjnych nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych w zasobowni i nad higieną pracy, nad czystością w budynkach i na placu należących do zasobowni oraz nad pogotowiem sanitarnym.

4. Do zawiadowcy zasobowni głównej III klasy ma odpowiednie zastosowanie przepis § 11 ust. 5.

§ 14.

Pomoc i zastępstwo zawiadowców zasobowni głównych III klasy i zasobowni specjalnych.

1. W razie potrzeby i w ramach normowania stanowisk do pomocy zawiadowcy zasobowni głównej III klasy i zasobowni specjalnej I klasy może być przydany zastępca, mianowany i zwalniany przez dyrektora kolei państwowych.

2. Zastępca zawiadowcy zasobowni, o których mowa w ust. 1:

1) podlega zawiadowcy zasobowni jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) z upoważnienia zawiadowcy zasobowni wydaje, pod osobistą odpowiedzialnością, zgodnie z właściwymi przepisami zarządzenia i podpisuje korespondencję dotyczącą spraw zleconych;

3) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia nie wchodzące w zakres jego kompetencji, ale tylko w przypadkach nagłych, nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach mogących wyrządzić straty dla P.K.P., zawiadamiając każdorazowo i niezwłocznie o tym zawiadowcę zasobowni.

3. Zastępca zawiadowcy zasobowni obejmuje kierownictwo zasobowni, jeżeli zawiadowca zasobowni jest nieobecny, lub nie może pełnić swych czynności służbowych.

4. W razie jednoczesnej nieobecności zawiadowcy i zastępcy zawiadowcy, kierownictwo zasobowni obejmuje z reguły kierownik referatu rachunkowego w biurze zasobowni (§ 16).

5. W razie nieobecności na służbie zawiadowcy zasobowni na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa zawiadowcy.

6. W tych zasobowniach głównych III klasy i w zasobowniach specjalnych, w których etatem nie jest przewidziany zastępca zawiadowcy zasobowni, zastępstwo zawiadowcy sprawuje z reguły kierownik referatu rachunkowego w biurze zasobowni.

§ 15.

Zawiadowca składnicy głównej.

1. Na czele składnicy głównej stoi zawiadowca, mianowany i zwalniany przez dyrektora kolei państwowych.

2. Zawiadowca składnicy głównej podlega naczelnikowi tegooddziału (zarządu kolei wąskotorowych) lub warsztatów głównych, przy którym składnica główna została utworzona, wyjątkowo zaś bezpośrednio DOKP. (naczelnikowi służby zasobów, naczelnikowi biura finansowego i innym właściwym organom DOKP).

3. Do zawiadowcy składnicy głównej mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 13.

4. Jeżeli zawiadowca składnicy jest nieobecny lub nie może pełnić służby, zastępuje go z reguły kierownik referatu rachunkowego w biurze składnicy (§ 16).

§ 16.

Podział zasobowni i składnic głównych na komórki organizacyjne i personel tych magazynów.

1. W każdej zasobowni i, składnicy głównej istnieje biuro do załatwiania spraw personalnych, rachunkowych, gospodarczych dotyczących zasobowni (składnicy głównej) jako takiej, spraw kancelaryjnych oraz spraw statystyki materiałowej.

2. Biuro dzieli się na referaty: ogólny (1), rachunkowy (2), statystyczny (3).

3. Biuro podlega bezpośrednio naczelnikowi (zawiadowcy) zasobowni (składnicy głównej).

4. Poszczególne działy zasobowni (składnicy głównej) prowadzą starsi magazynierzy zasobów, podlegli bezpośrednio naczelnikowi (zawiadowcy) zasobowni (składnicy głównej) i przed nim odpowiedzialni za stan i bieg robót powierzonych im działów magazynowych. Do pracy mają przydzielonych sobie magazynierów zasobów i magazynowych oraz odpowiednią ilość robotników.

5. W skład działów magazynowych nie wchodzą odbiorcy materiałów zasobów. Podlegają oni również bezpośrednio naczelnikowi zawiadowcy zasobowni (składnicy głównej).

6. Wszystkich pracowników zasobowni i składnic głównych wyznacza DOKP w ramach etatów i normowania zasobowni (składnic głównych).

§ 17.

Szczegółowy podział czynności i tryb pracy w zasobowniach i składnicach głównych).

Szczegółowy podział czynności i tryb pracy w zasobowniach i składnicach głównych określą regulaminy zatwierdzone przez Ministra Komunikacji.

Rozdział 3.

Składnice opałowe i podręczne.

§ 18.

Składnice opałowe.

Zakres działania i organizację składnic opałowych określa statut organizacyjny parowozowni głównych kp.

§ 19.

Zadania, rodzaje i ilość składnic podręcznych.

1. Składnice podręczne są komórkami organizacyjnymi jednostek służbowych podległych D. O. K. P. Składnice podręczne tworzy się w razie potrzeby w warsztatach głównych kp, o czym decyduje dyrektor kp. i to bądź jedną składnicę połączoną dla całych warsztatów, bądź oddzielnie składnice podręczne dla poszczególnych działów warsztatów głównych oraz w razie potrzeby z zarządzenia dyrektora kp. w innych jednostkach lub w komórkach organizacyjnych jednostek poszczególnych służb P. K. P.

2. Zadaniem składnic podręcznych jest odbiór, przechowywanie i wydawanie materiałów zasobowych potrzebnych danej jednostce służbowej, w której składnica podręczna została utworzona oraz prowadzenie rachunku ilościowego przechowywanych materiałów w charakterze podrachunkozdawczym.

3. W zależności od tego w jakiej jednostce służbowej składnica podręczna została utworzona, składnica otrzymuje nazwę: składnica warsztatowa (w warsztatach głównych), składnica trakcyjna (w parowozowni głównej i wagonowni), składnica samochodowa, składnica odcinka drogowego, składnica odcinka budowy, składnica odcinka elektrotechnicznego, składnica warsztatowo - drogowa (w warsztatach drogowych), składnica nasycalni materiałów drzewnych, składnica elektrotechniczna w warsztatach elektrotechnicznych, składnica elektrotrakcyjna (w warsztatach elektrotrakcyjnych) i t. p.

§ 20.

Personel składnicy podręcznej.

Pracowników do obsługi składnic podręcznych wyznacza naczelnik przełożonej służby w DOKP, która to służba ponosi wszystkie wydatki osobowe i rzeczowe związane z utrzymaniem składnic podręcznych.

§ 21.

Kierownictwo składnicy podręcznej.

Składnicę podręczną prowadzi pracownik wyznaczony na wniosek naczelnika (zawiadowcy, kierownika) danej jednostki służbowej przez naczelnika właściwego oddziału kp, (zarządu kolei wąskotorowych) a w jednostce służbowej podległej bezpośrednio DOKP. naczelnik tej jednostki (np. naczelnik warsztatów głównych), chyba, że statut organizacyjny danej jednostki służbowej stanowi inaczej.

§ 22.

Szczegółowy zakres czynności i tryb pracy składnic podręcznych.

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych rodzajów składnic podręcznych określają statuty organizacyjne i regulaminy pracy odnośnych jednostek służbowych.

DZIAŁ SANITARNO-KOLEJOWY.

92

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 2 czerwca 1947 r. w sprawie zmian w zakresie działania wydziałów sanitarnych i biur personalnych w D. O. K. P.

Niniejszym zarządzam:

W przepisach o szczegółowym zakresie działania dyrekcji okręgowych kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 3 z 1947 r. poz. 18) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 w ust. 2 pkt 12) otrzymuje brzmienie:

„12) sprawy nadzoru fachowego nad prowadzonymi przez związki zawodowe: domami wypoczynkowymi, koloniami i półkoloniami dla dzieci, obozami młodzieżowymi i wychowania fizycznego, przedszkolami, sierocińcami oraz domami matki i dziecka;"

2) w § 12 ust. 1 w pkt. 17) w wierszu 8-ym po wyrazie „sprawy" skreśla się wyrazy „sierocińców i".

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1947 r.

Nr I 1-118/2/47.

DZIAŁ DRÓG KOŁOWYCH.

93

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 24 maja 1947 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej, o utworzeniu Okręgowych Zarządów Budowy Mostów Drogowych z siedzibami w Kielcach i Toruniu.

Na podstawie art. 28 ust. (2) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, w brzmieniu ustalonym obwieszczeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 sierpnia 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555) zarządza się co następuje:

§ 1. W miejsce Rejonowych Kierownictw Odbudowy Mostów Drogowych z siedzibami w Kielcach, Płocku i Tczewie utworzonych rozporządzeniami Ministra Komunikacji z dnia 19 i 30 kwietnia 1945 r., wydanymi w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej (Dz. U. M. K. Nr 8, poz. 62, 63 i 64) tworzy się Okręgowe Zarządy Budowy Mostów Drogowych z siedzibami w Kielcach i Toruniu, jako organa techniczno-budowlane II instancji, niezespolone z władzami administracji ogólnej i podległe bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji.

§ 2. Okręgowy Zarząd Budowy Mostów Drogowych w Kielcach obejmuje swoim zasięgiem mosty na Wiśle w Szczucinie, Sandomierzu, Annopolu, Puławach i most na Pilicy w Białobrzegach.

§ 3. Okręgowy Zarząd Budowy Mostów Drogowych w Toruniu obejmuje swoim zasięgiem mosty na Wiśle w Płocku, we Włocławku, Toruniu, Grudziądzu i Knybawie.

§ 4. Osobnym zarządzeniem Ministra Komunikacji może być zlecona wymienionym w §§ 2 i 3 Okręgowym Zarządom Budowy Mostów budowa mostów nieobjęta niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Na czele Okręgowego Zarządu Budowy Mostów Drogowych stoi dyrektor wyznaczony i odwoływany przez Ministra Komunikacji.

§ 6. Dla budowy wymienionych w §§ 2 i 3 mostów powołane, względnie mające być powołane miejscowe kierownictwa budowy mostów jako organa I instancji podlegają Okręgowym Zarządom Budowy Mostów Drogowych.

§ 7. Na czele miejscowych kierownictw budowy mostów drogowych stoją kierownicy wyznaczeni przez Ministra Komunikacji na wniosek właściwego dyrektora okręgowego zarządu budowy.

§ 8. Minister Komunikacji wyda zarządzenie szczegółowe co do zakresu i sposobu działania okręgowych zarządów budowy mostów drogowych i miejscowych kierownictw budowy mostów oraz ich likwidacji po wykonaniu robót.

§ 9. Okręgowy Zarząd Budowy Mostów Drogowych dzieli się na oddziały: ogólny (1), techniczny (2), oraz sprzętu i zaopatrzenia (3).

§ 10. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów, wyznaczani i zwalniani przez Ministra Komunikacji na wniosek właściwego dyrektora okręgowego zarządu budowy.

§ 11. Zastępcą dyrektora okręgowego zarządu budowy mostów drogowych jest z urzędu kierownik oddziału technicznego.

§ 12. Personel okręgowych zarządów budowy mostów drogowych i miejscowych kierownictw budowy składa się z pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Personel ten, z wyjątkiem stanowisk zastrzeżonych wyżej do obsady przez Ministra Komunikacji, przyjmuje i zwalnia właściwy dyrektor okręgowego zarządu budowy, w granicach zatwierdzonych przez Ministerstwo Komunikacji schematów obsady i wynagrodzeń.

2. Majstrów i robotników przyjmuje i zwalnia właściwy dyrektor okręgowego zarządu budowy lub kierownik miejscowego kierownictwa budowy mostów drogowych.

§ 13. 1. W razie potrzeby mogą być zarządzeniem Ministerstwa Komunikacji przydzieleni do służby w okręgowych zarządach budowy i miejscowych kierownictwach budowy funkcjonariusze państwowi z działu komunikacji.

2. Przydzieleni do służby w okręgowych zarządach budowy i miejscowych kierownictwach budowy nadal pozostają funkcjonariuszami państwowymi, lecz opłacani są z funduszów przeznaczonych na budowę mostów drogowych.

3. Dodatkowe wynagrodzenie wskazanych wyżej funkcjonariuszów państwowych z tytułu pełnienia czynności w okręgowych zarządach budowy i miejscowych kierownictwach budowy uregulują osobne przepisy.

§ 14. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc obowiązującą rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 19 kwietnia 1945 r. o utworzeniu Rejonowego Kierownictwa Odbudowy Mostów Drogowych z siedzibą w Płocku, z dnia 30 kwietnia 1945 r. o utworzeniu Rejonowego Kierownictwa Budowy Mostów Drogowych z siedzibą w Kielcach i z dnia 30 kwietnia 1945 r. o utworzeniu Rejonowego Kierownictwa Odbudowy Mostów Drogowych z siedzibą w Tczewie (Dz. Urz. M. K. Nr 8, poz. 62, 63 i 64).

Nr I 1-21/3/47.

DZIAŁ LOTNICTWA CYWILNEGO.

94

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 25 kwietnia 1947 r. o nadaniu regulaminu Dyrekcji przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze „Lot".

Na podstawie § 16 ust. 2 statutu przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze „Lot" stanowiącego załącznik do uchwały Rady Ministrów zdnia 8 sierpnia 1946 r. o zatwierdzeniu statutu przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze „Lot" (Monitor Polski Nr 92, poz. 173) nadaję Dyrekcji tego przedsiębiorstwa regulamin stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 1947 r.

Nr I 1-27/11/47.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25.IV.47. Nr I. 1-27/11/47.

REGULAMIN DYREKCJI PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWEGO

POLSKIE LINIE LOTNICZE „LOT".

§ 1.

Podstawa prawna i zasady działania Dyrekcji.

Dyrekcja przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze „Lot", zwana w dalszych paragrafach „Dyrekcją", istnieje i działa na podstawie ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego Polskie Linie Lotnicze „Lot" (Dz. U. R. P. Nr 3, poz. 21) i statutu tego przedsiębiorstwa, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 1946 r. (Monitor Polski Nr 92, poz. 173).

§ 2.

Skład Dyrekcji.

1. Dyrekcję stanowią: naczelny dyrektor „Lotu" oraz bezpośrednio mu podlegli dyrektorzy: administracyjny i techniczny.

2. Naczelnego dyrektora „Lotu" powołuje i zwalnia Minister Komunikacji.

3. Dyrektorów „Lotu" powołuje i zwalnia Minister Komunikacji na wniosek naczelnego dyrektora.

§ 3.

Naczelny Dyrektor.

1. Naczelny Dyrektor zarządza wszelkimi sprawami „Lotu".

2. Do zakresu działania naczelnego dyrektora należy w szczególności zgodnie z § 17 statutu „Lotu";

1) ogólne kierownictwo administracyjne i techniczne oraz koordynacja pracy poszczególnych wydziałów „Lotu";

2) prowadzenie spraw „Lotu" w ramach zakreślonych planem finansowo-gospodarczym i inwestycyjnym;

3) opracowanie planu finansowo-gospodarczego i inwestycyjnego, bilansu, rachunku zysków i strat, podziału czystego zysku oraz składanie sprawozdań na życzenie władz;

4) branie udziału w posiedzeniach Rady Nadzorczej;

5) reprezentowanie „Lotu" w sądzie i poza sądem;

6) przyjmowanie i zwalnianie pracowników oraz przedstawianie wniosków Ministrowi Komunikacji co do przyjmowania i zwalniania członków Dyrekcji (§ 17 statutu).

§ 4.

Zastępstwo naczelnego dyrektora.

Jeżeli naczelny dyrektor jest nieobecny lub nie może pełnić swoich funkcji wyznaczony przez niego dyrektor przejmuje prawa, obowiązki i odpowiedzialność naczelnego dyrektora.

§ 5.

Zakres działania dyrektorów.

1. Do zakresu działania dyrektorów należy kierownictwo wydziałami „Lotu" pod bezpośrednim nadzorem i według wytycznych naczelnego dyrektora oraz udział w posiedzeniach dyrekcyjnych (§ 9).

2. Praca w „Locie" dzieli się na wydziały:

1) Sekretariat Naczelnego Dyrektora;
2) Ogólno administracyjny;
3) Finansowy;
4) Handlowy;
5) Ruchu;
6) Elektro - Radio;
7) Mechaniczny;
8) Aerofotogrametryczny;
9) Budowy lotnisk;
10) Utrzymania i eksploatacji lotnisk

oraz na samodzielne referaty:

1. Planowania.
2. Personalny.

3. Wydziały o których mowa w ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 podlegają bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu, wydziały o których mowa w ust. 2 pkt. 5, 6 i 7 — dyrektorowi technicznemu.

4. Sekretariat Naczelnego Dyrektora, Samodzielne Referaty i Wydział Aerofotogrametryczny podlegają bezpośrednio naczelnemu dyrektorowi.

5. Wydziały: Budowy Lotnisk oraz Utrzymania i Eksploatacji Lotnisk podlegają bezpośrednio Szefowi Lotnisk, o kompetencjach i odpowiedzialności dyrektora, powołanemu i zwalnianemu przez Ministra Komunikacji na wniosek Naczelnego Dyrektora.

§ 6.

Kierownictwo Wydziałów i samodzielnych referatów.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów, na czele sekretariatu — sekretarz dyrektora naczelnego, na czele samodzielnych referatów — kierownicy referatów, wszyscy wyznaczeni i zwalniani przez naczelnego dyrektora na wniosek właściwych dyrektorów (szefa lotnisk).

§ 7.

Referaty w wydziałach.

Wydziały dzielą się na referaty, których rodzaj i ilość ustala naczelny dyrektor. Referatami kierują referenci wyznaczani przez właściwego dyrektora.

§ 8.

Posiedzenia dyrekcyjne.

1. Dla skoordynowania działalności poszczególnych działów „Lotu" i omówienia ważniejszych spraw, wykraczających poza zwykłe czynności zarządzania „Lotem", naczelny dyrektor zwołuje, w miarę potrzeby, co najmniej raz na miesiąc, posiedzenia dyrekcyjne, w których biorą udział dyrektorzy lub w razie ich nieobecności zastępujący ich naczelnicy wydziałów.

2. W posiedzeniach dyrekcyjnych bierze udział także szef lotnisk.

3. W razie potrzeby naczelny dyrektor wezwać może do udziału w posiedzeniu naczelników wydziałów, sekretarza dyrektora naczelnego i kierowników samodzielnych referatów oraz prokurentów z głosem doradczym dla zreferowania spraw fachowych.

4. Na posiedzeniach dyrekcyjnych przewodniczy naczelny dyrektor a w razie nieobecności — wyznaczony przezeń dyrektor.

5. Uczestnicy posiedzeń dyrekcyjnych mają prawo zaznaczenia swej opinii w protokóle, który należy sporządzić z każdego posiedzenia dyrekcyjnego.

6. Na posiedzeniach dyrekcyjnych powinny być rozpatrywane i opiniowane w szczególności następujące sprawy:

1) program działalności „Lotu";
2) projekty planu finansowo-gospodarczego i inwestycyjnego;
3) bilanse oraz rachunki zysków i strat;
4) finansowe sprawozdania miesięczne i sprawozdania roczne;
5) projekty instrukcji, przepisów i regulaminów w granicach obowiązujących przepisów zasadniczych;

6) wnioski naczelnego dyrektora w przedmiocie udzielania przez Radę Nadzorczą prokury;
7) wnioski w sprawie zbywania i obciążania nieruchomości użytkowanych przez „Lot";
8) sprawy zakupu i sprzedaży płatowców i silników;
9) umowy asekuracyjne.

7. Decyzje w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach dyrekcyjnych i odpowiedzialność za te sprawy należy do naczelnego dyrektora.

§ 9.

Stosunek naczelnego dyrektora do Rady Nadzorczej.

1. Naczelny Dyrektor przedstawia Radzie Nadzorczej:
1) projekt planu finansowo - gospodarczego i planu inwestycyjnego;
2) sprawozdanie z działalności „Lotu";
3) wnioski w przedmiocie zbywania i obciążania majątku nieruchomego, użytkowanego przez „Lot";
4) projekty bilansów, rachunków zysków i strat oraz podział czystego zysku;
5) projekty zaciągania długoterminowych pożyczek;
6) wnioski o udzielenie prokury;
7) inne wnioski, które uzna za stosowne przedłożyć Radzie Nadzorczej.

2. Naczelny Dyrektor winien na żądanie udzielać Radzie Nadzorczej wszelkich informacji i wyjaśnień w sprawach przedsiębiorstwa.

§ 10.

Podpisywanie dokumentów i pism.

1. Skrypty dłużne i wekslowe, czeki i inne dokumenty, przez które „Lot" zaciąga zobowiązania, podpisują pod pieczątką „Lotu" naczelny dyrektor i jeden z dyrektorów lub prokurentów łącznie albo jeden z dyrektorów i prokurentów łącznie albo dwóch prokurentów łącznie.

2. Okólniki i pisma o charakterze informacyjnym oraz korespondencję wewnętrzną mogą podpisywać naczelnicy wydziałów, sekretarz dyrektora naczelnego i kierownicy samodzielnych referatów.

3. Wszelkie pisma, nie wymienione w ust. 2 podpisuje właściwy dyrektor (szef lotnisk), jeżeli naczelny dyrektor nie zastrzeże sobie pewnych pism do podpisania.

4. Celem ustalenia bezpośredniej odpowiedzialności za treść podpisywanych oświadczeń i wiążącej „Lot" korespondencji, właściwy dyrektor (szef lotnisk) lub naczelnik wydziału, sekretarz dyrektora naczelnego (kierownik samodzielnego referatu), do którego zakresu działania należy załatwienie danej sprawy, składa zawsze swój podpis („signum") z lewej strony u dołu na przygotowanym piśmie do podpisu zwierzchnika.

§ 11.

Kompetencje finansowe naczelnego dyrektora i prawo virement.

1. Naczelny Dyrektor ma prawo dokonywania wydatków w granicach planów finansowo - gospodarczych (art. 5 ust. 1 ustawy i § 8 ust. 2 statutu).

2. Przy wykonywaniu planu finansowo - gospodarczego w razie konieczności lub w celu osiągnięcia lepszych wyników gospodarczych przysługuje naczelnemu dyrektorowi prawo, za zgodą Ministra Komunikacji i Ministra Skarbu, przekraczania poszczególnych kredytów (virement) pod warunkiem, że przekroczenia te nie zmniejszą przewidzianego planem czystego zysku lub nie zwiększą przewidzianej planem dopłaty Skarbu Państwa.

§ 12.

Organizacja „Lotu".

Szczegółową organizację „Lotu" określi osobny regulamin, zatwierdzony przez Ministra Komunikacji na wniosek Naczelnego Dyrektora.

PRZEDRUKI.

Część C.

95

Okólnik Prezesa Rady Ministrów w sprawie stosowania legalnych jednostek miar i właściwych ich skrótów.

PREZES RADY MINISTRÓW
Nr O - II - b - 3/4

Warszawa, dnia 14.XI. 1946 r.

Poprawne określanie
jednostek miar

Okólnik Nr 43.

Do
Wszystkich Ob. Ob. Ministrów
w miejscu.

Poszczególne urzędy i władze państwowe niejednokrotnie używają błędnych nazw jednostek miar i w pisowni nazw tych jednostek stosują skróty w sposób nieprawidłowy, niezgodny ze zwyczajami międzynarodowymi.

W celu usunięcia tych nieprawidłowości, które często mogą być powodem szeregu niejasności i nieporozumień, wydane zostały przez Główny Urząd Miar „Tablice legalnych jednostek miar...".

Podane w tych tablicach nazwy jednostek miar i wzajemne ich stosunki obowiązują wszystkie władze państwowe w myśl postanowień art. 8-go Dekretu o miarach z dnia 8 lutego 1919 r. (Dz. U. R. P. r. 1928, poz. 661), skróty zaś jednostek miar w tychże tablicach podane, ustalone oddawna w Głównym Urzędzie Miar, są zgodne ze zwyczajami międzynarodowymi w tej dziedzinie, oraz przyjęte zostały przez Polski Komitet Normalizacyjny (Norma O - 110).

Wymienione w tych tablicach nieliczne reguły, dotyczące prawidłowej pisowni, mają na celu unikanie wszelkich dwuznaczności przy posługiwaniu się najprostszymi znakami matematycznymi oraz możność odczytywania liczb jednym rzutem oka bez potrzeby rachowania cyfr.

Ze względu na to, że ujednostajnienie jednostek miar, a więc także ich nazw i skrótów, jest niezmiernie ważne zarówno z punktu widzenia gospodarczego, jak i usprawnienia pracy w urzędach, proszę Ob. Ob. Ministrów o wydanie podległym władzom, urzędom i instytucjom państwowym polecenia:

1) aby stosowały one nazwy i skróty jednostek miar tylko tak, jak podane one zostały w „Tablicy legalnych jednostek miar...", wydanej przez Główny Urząd Miar,

2) aby przy wyrażaniu miary długości, powierzchni, objętości, kątów, wagi (masy) i temperatury żadne inne jednostki, nie wymienione w tej tablicy, stosowane nie były,

3) aby stosowane były we wszystkich aktach urzędowych zawarte w tejże tablicy wskazówki, dotyczące liczb i znaków matematycznych.

Prezes Rady Ministrów
(—) **E. Osóbka-Morawski**

TABLICA

legalnych jednostek miar[1]) oraz niektóre zasady pisowni liczb i znaków matematycznych do użytku w urzędach, szkołach, redakcjach czasopism, drukarniach i t. p.

Jednostki długości

Jednostka główna — metr.

Nazwa jednostki	Skrót[2])	Wartość w jednostce głównej (w obrocie publicznym) [3])
miriametr	**mrm**	10 000 metrów
kilometr	**km**	1 000 metrów
hektometr	**hm**	100 metrów
metr	**m**	1 metr
decymetr	**dcm**	$\frac{1}{10}$ metra
centymetr	**cm**	$\frac{1}{100}$ metra
milimetr	**mm**	$\frac{1}{1000}$ metra
mikron	μ	$\frac{1}{1\,000\,000}$ metra

Jednostki powierzchni

Jednostka główna — centar (metr kwadratowy).

Nazwa jednostki	Skrót [2])	Wartość w jednostce głównej (w obrocie publicznym) [3])
miriametr kwadratowy	mrm^2	1 000 000 000 centarów
kilometr kwadratowy	km^2	1 000 000 centarów
hektar czyli **hektometr kwadratowy**	**ha** lub hm^2	10 000 centarów
ar	**a**	100 centarów
centar czyli **metr kwadratowy**	**ca** lub m^2	1 centar
decymetr kwadratowy	dcm^2	$\frac{1}{100}$ centara
centymetr kwadratowy	cm^2	$\frac{1}{10\,000}$ centara
milimetr kwadratowy	mm^2	$\frac{1}{1\,000\,000}$ centara
mikron kwadratowy	μ^2	$\frac{1}{1\,000\,000\,000\,000}$ centara

Jednostki objętości.

Jednostka główna — ster (metr sześcienny).

miriametr sześcienny albo kubiczny	mrm^3	1 000 000 000 000 sterów
kilometr sześcienny	km^3	1 000 000 000 "
hektometr sześcienny	hm^3	1 000 000 "
ster czyli **metr sześcienny**	**s** lub m^3	1 ster
decyster	**dcs**	$\frac{1}{10}$ stera
decymetr sześcienny	dcm^3	$\frac{1}{1\,000}$ "
centymetr sześcienny	cm^3	$\frac{1}{1\,000\,000}$ "
milimetr sześcienny	mm^3	$\frac{1}{1\,000\,000\,000}$ "
mikron sześcienny	μ^3	

Jednostka główna — litr.

kilolitr	**kl**	1000 litrów czyli		1 ster
hektolitr	**hl**	100 litrów czyli	$\frac{1}{10}$	stera
dekalitr	**dkl**	10 litrów czyli	$\frac{1}{100}$	stera
garniec	**grn**	4 litry czyli	$\frac{1}{250}$	stera
litr czyli **kwarta**	**l**	1 litr czyli	$\frac{1}{1000}$	stera
kwaterka	**kka**	$\frac{1}{4}$ l =	$\frac{1}{4000}$	stera
decylitr	**dcl**	$\frac{1}{10}$ l =	$\frac{1}{10\,000}$	stera
mililitr	**ml**	$\frac{1}{1000}$ l =	$\frac{1}{1\,000\,000}$	stera

Jednostki kątów.

Jednostka główna — kąt prosty.

Nazwa jednostki	Skrót [2])	Wartość w jednostce głównej (w obrocie publicznym) [3])
kąt pełny czyli obrót	P	4 kąty proste
kąt półpełny	—	2 „ „
kąt prosty	D	1 kąt prosty
stopień kątowy	d lub °	$\frac{1}{90}$ kąta prostego
minuta kątowa	′	$\frac{1}{5\,400}$ " "
sekunda kątowa	″	$\frac{1}{324\,000}$ " "

Jednostki masy.

Jednostka główna — kilogram

Nazwa jednostki	Skrót	Wartość w jednostce głównej
tona	t	1 000 kilogramów
kwintal [4])	kwn lub q	100 "
miriagram	mrg	10 "
kilogram [5])	kg	1 kilogram
dekagram [5])	dkg	$\frac{1}{100}$ kilograma
gram	g	$\frac{1}{1\,000}$ "
miligram	mg	$\frac{1}{1\,000\,000}$ "
karat [6])	kr	$\frac{1}{5\,000}$ "

Jednostka temperatury. [7])

Nazwa jednostki	Skrót	Wartość w jednostce głównej
stopień temperatury	C lub °	1 C

Przypisy.

1) Jednostki powyżej wyliczone stanowią **ogół legalnych jednostek miar** (Dz. U. R. P. z roku 1928 poz. 661 art. 2÷7 i Dz. U. R. P. r. 1930 poz. 258). **Tylko te jednostki** (Dz. U. R. P. r 1928 poz. 661 art. 8) **mogą być używane dla pomiarów przestrzeni, masy i temperatury w obrocie publicznym**, jak również we wszystkich aktach i czynnościach **urzędowych** oraz we wszelkich **umowach rządowych**, gdy **zachodzi** potrzeba wyrażenia **miary**.

Jednostki legalne, **rzadko stosowane, podane** są drukiem **drobnym**.

2) Skróty jednostek miar pisze się **zawsze** bez kropki na końcu.

3) Litr nie jest ściśle równy $\frac{1}{1\,000}$ stera. Różnica jest jednak tak drobna, że nie posiada żadnego znaczenia w pomiarach technicznych i handlowych i może zasługiwać na uwzględnienie tylko w najdokładniejszych badaniach naukowych. To samo odnosi się do wtórnych jednostek litra.

4) Nazywanie **kwintala (100 kg)** „metrem", praktykowane **wśród rolników** w niektórych okolicach kraju, zupełnie sprzeczne tak z duchem systemu metrycznego, jak i z obowiązującym prawem, nie powinno mieć miejsca w mowie ludzi wykształconych.

5) Unikać należy nielegalnego zastępowania wyrazów **kilogram** i **dekagram** przez skróty **kilo** i **deka**, Te skróty są bałamutne „kilo" mogłoby być tak samo dobrze skrótem kilometra lub kilolitra, jak i kilograma, a „deka" — deka-metra, dekalitra, dekagrama) i niezgodne z duchem języka polskiego (nieodmienne rzeczowniki). Natomiast posiłkowanie się wyrazem „deko" zamiast dekagram jest już wręcz prostackim błędem (zniekształcenie „deka" na podobieństwo „kilo").

6) Karat jest jednostką przeznaczoną do odważania drogocennych kamieni i pereł.

7) Legalną skalą temperatury jest wyłącznie skala stustopniowa (Celsjusza).

Wskazówki dotyczące pisowni liczb i znaków arytmetycbnych.

Od. . . . do . . . oznacza się znakiem — lub . . . Nr §§ 3 — 8 znaczy od §-fu 3-go do 8-go **włącznie.** (Znak . . . używa się raczej we wzorach matematycznych). Używanie znaku mniej (minus) nie jest właściwe w tym wypadku.

W ułamku dziesiętnym mieszanym oddziela się część ułamkową od części całkowitej przecinkiem w dole wiersza lub kropką w górze wiersza:

3,14 albo 3·14.

Liczby całkowite, zawierające powyżej trzech cyfr, należy dzielić odstępami na grupy trzycyfrowe, zaczynając od końca. Liczby dziesiętne ułamkowe dzieli się na grupy trzycyfrowe, zaczynając od przecinka. Np 21 248 345 3,141 59 258 663 147 8. Nie należy natomiast podziału tego uskuteczniać za pomocą kropek lub przecinków.

Mnożenie oznacza się jednym z dwu znaków × lub . Kropkę stawia się w połowie wysokości wiersza:

$$3 \times 4 = 12 \qquad 3 \cdot 4 = 12.$$

Dzielenie oznacza się jednym ze znaków:

: — /

Np. $3 \cdot 4 = \frac{3}{4} = 3/4$. Ostatniego znaku używa się tylko w tym wypadku, kiedy to jest potrzebne dla dogodności lub pośpiechu pracy pisarskiej albo dla zaoszczędzenia miejsca.

SPROSTOWANIA.

W § 3 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 30 września 1946 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 190) w sprawie wykonania rozporządzeń Rady Ministrów z dnia 8 września i 12 września 1946 r. o zmianie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" po wyrazie: „w wysokości", wstawia się zamiast cyfry „1/25" cyfrę „1/30", a po wyrazie: „lub" zamiast cyfry „1/30" cyfrę „1/25".

Nr Pers. 2/4-18/47.

W art. 8 ust. (2) lit. e) rozp. Prez.Rz. z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (przedruk z Dz. U. R. P. ogłoszony w Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 2, poz. 13) po wyrazach „przedsiębiorstwami lotniczymi" należy wstawić wyrazy „oraz państwowymi lotniskami".

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Ogólny (Wydział Organizacyjny). Telefon wew. M.K. Nr 311.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4 Konto czekowe P.K.O. Nr 1658. — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w Składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T i R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie zł 40, półrocznie 80, rocznie 160 zł. Cena każdego numeru zł 10.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Zakłady Graficzne Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.